

2020 年度 近畿大学病院 定時職員募集要項

採用職種	事務補助員
業務内容	・ 病棟配属：患者対応・窓口電話対応・パソコン入力等事務全般 ・ 診療科受付配属：患者対応・窓口電話対応・カルテ管理等事務全般 ・ 外来配属：患者対応・窓口電話対応・診察準備等診療周辺業務 ※配属先により業務内容が異なります。 ※配属先希望がある場合履歴書にご記載ください。
募集人数	若干名
応募資格	20 歳以上
勤務地	近畿大学病院（大阪狭山市大野東 377-2）
採用予定日	応相談
雇用期間	採用日～2021 年 3 月 31 日（年度末に更新可）
勤務時間	週 3～6 日（応相談） 平日 8:30～16:30、9:00～17:00 土曜 8:30～12:45、9:00～12:45 ※配属先により異なります
給与	時給 980 円～
休日	日曜・祝日・年末年始・創立記念日（11/5）、有給休暇
待遇	各種保険・・・日本私立学校振興・共済事業団による年金及び健康保険、 雇用保険の適用有（※加入条件有） 定期健康診断 通勤手当（月額 5 万円上限） ※マイカー通勤不可⇒職員駐車場のご利用ができません。近隣の駐車場を ご自身で手配いただく場合、マイカー利用いただくことは可能です 有給休暇（入職日より 6 ヶ月後の付与）
応募方法	下の 2 点を職員課宛に郵送または持参ください ご応募いただいた方には当院よりご連絡させていただきます （持参の場合の受付時間・・・平日 9:00～17:00、土曜 9:00～13:00） 1. 履歴書（※「事務補助員希望」と明記してください） 2. 職務経歴書
書類提出先	〒589-8511 大阪狭山市大野東 377-2 近畿大学病院事務局 職員課 定時職員採用担当宛 電話(072)366-0221 内線 2626

受付期間 随時（決定次第終了いたします）  
採用試験日 随時（※応募書類多数の場合書類選考のうえ通知します）